2026

MANUAL DO COORDENADOR

FUNDAÇÃO IFPR

APRESENTAÇÃO

Este manual tem como finalidade **orientar** os(as) coordenadores(as) de projetos quanto aos **procedimentos administrativos, financeiros e operacionais necessários à correta execução dos projetos** apoiados pela FUNDIF.

O documento reúne **diretrizes, fluxos, prazos e orientações práticas que devem ser observados ao longo de todo o ciclo do projeto, desde a formalização até a prestação de contas e o encerramento**, contribuindo para a organização dos processos e a adequada aplicação dos recursos.

Integram este manual as **instruções para utilização do Conveniar, ferramenta oficial de gestão dos projetos** da FUNDIF, por meio da qual são realizadas as solicitações, o acompanhamento da execução e a tramitação das etapas administrativas e financeiras.
As orientações aqui apresentadas constituem referência para a gestão dos projetos, devendo ser utilizadas em conjunto com as normativas institucionais, os instrumentos contratuais e as exigências específicas de cada agente financiador.

ÍNDICE

FUNDAÇÃO IFPR

Sobre a FUNDIF 1
Finalidade e Vedações 2
Papel e Responsabilidades do Coordenador de Projeto..... 3
O Coordenador como Fiscal do Projeto 3
Ciclo de Vida do Projeto 4
Formalização e Contratação 6
Gestão Financeira do Projeto 7
Despesa Operacional Administrativa (DOA) 7
Cronograma do Plano de Trabalho 8
Aditivos, Apostilamentos e Reformulações 9
Compras e Suprimentos 10
Modalidades de Aquisição 10
Procedimentos e Boas Práticas 11
Prazos para Solicitações 12
Prestação de Contas 13
Procedimentos e Documentos Necessários 14
Prazos e Periodicidade 15
Encerramento e Auditorias 16
Plataforma de Gestão dos Projetos – Conveniar 17
Novos Pedidos 18
Pendências e Consultas 19
Pedidos de Compra e Serviço 21
Pedidos de Pagamento 27
Gestão de Contratos.....28
Bolsas 33
Pessoa Jurídica..... 35
Pessoa Física 38
Reembolso e Diárias 41
Consulta de Saldo 42
Considerações Finais 43

SOBRE A FUNDIF

A Fundação de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Instituto Federal do Paraná – FUNDIF é uma pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC) e ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), nos termos da Lei nº 8.958/1994.

A FUNDIF tem como finalidade apoiar a execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento científico e tecnológico, atuando na gestão administrativa, financeira e operacional dos recursos vinculados a esses projetos. Sua atuação ocorre em consonância com a legislação vigente, as normativas institucionais do IFPR e as exigências dos agentes financiadores.

Os projetos apoiados pela FUNDIF estão sujeitos a acompanhamento, fiscalização e controle por parte das instâncias competentes, incluindo o IFPR, os agentes financiadores e os órgãos de controle interno e externo, assegurando a transparência, a legalidade e a correta aplicação dos recursos.

FINALIDADE & VEDAÇÕES

FUNDAÇÃO IFPR

Finalidade:

- Apoiar execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação, desenvolvimento científico e tecnológico.
- Gerir recursos, contratar serviços, realizar compras e prestar contas.

Vedações (Lei nº 8.958/1994):

- Não substituir atividades-fim do IFPR (ex.: lecionar cursos regulares no lugar da Instituição).
- Não assumir cargos públicos ou funções típicas da administração direta.
- Não atuar com finalidade lucrativa (eventuais excedentes devem ser reinvestidos em projetos).
- Não prestar serviços terceirizados que competem à administração pública direta (limpeza, segurança, etc.).

PAPEL & RESPONSABILIDADES DO COORDENADOR DE PROJETO

O(a) coordenador(a) de projeto é o **responsável pela condução e acompanhamento da execução do projeto, atuando como interlocutor entre o IFPR, a FUNDIF e**, quando aplicável, **o agente financiador**.

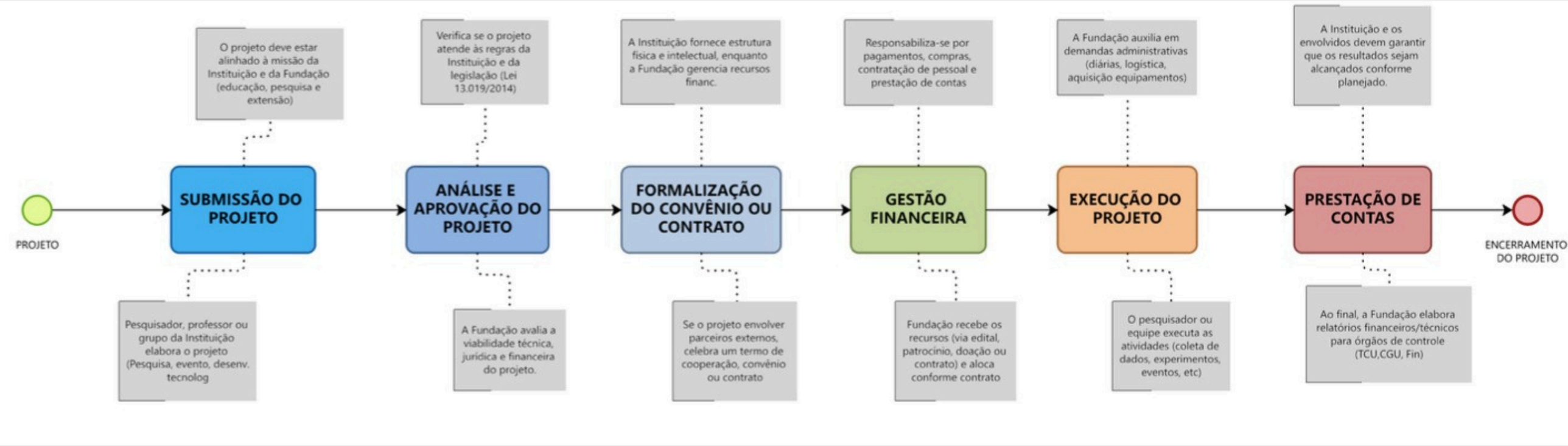
Compete ao(à) coordenador(a) zelar pelo cumprimento do plano de trabalho aprovado, pelo atendimento aos prazos estabelecidos e pela adequada aplicação dos recursos, bem como encaminhar à FUNDIF as solicitações necessárias à execução do projeto, observadas as orientações deste manual.

O COORDENADOR COMO FISCAL DO PROJETO

No âmbito dos projetos apoiados pela FUNDIF, o(a) coordenador(a) atua como **fiscal do projeto**, sendo responsável por acompanhar e verificar a execução das atividades e a conformidade das despesas realizadas.

Cabe ao(à) coordenador(a) **atestar a entrega de bens e a execução de serviços, bem como apoiar os processos de prestação de contas e eventuais auditorias, sempre que solicitado**.

CICLO DE VIDA DO PROJETO



SUBMISSÃO / INICIAÇÃO

Quem faz? Coordenador(a) (professor/pesquisador) junto ao setor de projetos do IFPR.

Como? Submissão no sistema institucional (SEI / DEPESP) com anexos mínimos: plano de trabalho, cronograma, orçamento e documentação complementar exigida pela chamada ou edital.
*Importante: **verificar vedações legais e natureza do projeto antes da submissão.** O projeto deverá estar em conformidade com a **Instrução Normativa,** a qual dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados para contratação de fundação de apoio no âmbito do IFPR.

Confira na integra no link direto abaixo:

Instrução Normativa DEAC/GR/IFPR Nº 11, de 11 de Abril de 2025

ANÁLISE & APROVAÇÃO

A análise contempla: viabilidade técnica, viabilidade financeira e conformidade jurídica.

Documentos e justificativas incompletas podem impedir a tramitação. Em projetos com financiadores específicos (ex.: FINEP, Petrobras, Fundação Araucária) seguir exigências específicas de cada agente financiador.

FORMALIZAÇÃO / CONTRATAÇÃO

A contratação, poderá ser realizada de forma bipartite ou tripartite, sendo;

CONTRATO BIPARTITE (IFPR ↔ FUNDIF):

1. Cadastramento prévio do projeto no sistema específico (Sis/SEI conforme IFPR).

2. Solicitação à FUNDIF de Proposta Comercial (custo operacional / DOA).

3. Aceite da Proposta Comercial pelo coordenador no sistema institucional.

4. Preenchimento do plano de trabalho, anexos e aprovações internas (departamento, unidade acadêmica).

5. Tramitação para assinatura e início da execução.

CONTRATO TRIPARTITE / CONVÊNIO (FINANCIADOR ↔ IFPR ↔ FUNDIF):

1. Inserção de Proposta Técnica e Proposta Técnica-Comercial (quando exigido) e solicitação de Proposta Comercial à FUNDIF.

2. FUNDIF elabora Proposta Técnica-Comercial e planilha de custos; coordenação insere e aceita no sistema.

3. Análise jurídica das minutas contratuais; negociações entre as partes.

4. Assinatura do instrumento (meios eletrônicos preferenciais: certificado digital ou plataforma de assinatura).

5. Liberação e comunicação do início da execução ao coordenador e à FUNDIF.

GESTÃO FINANCEIRA & DOA
(DESPESA OPERACIONAL ADMINISTRATIVA)

FUNDAÇÃO IFPR

A **DOA** é o ressarcimento das despesas operacionais e administrativas da fundação, percentual previsto em lei sobre o valor total do projeto. Sua aplicação é para os custos administrativos e de infraestrutura (pessoal, contabilidade, TI, jurídico, compliance, etc.).

O percentual da **DOA** pode variar conforme o plano de trabalho a ser executado pela fundação, não podendo ultrapassar o limite de 15% sobre o valor do projeto.

CRONOGRAMA DO PLANO DE TRABALHO

A execução do projeto deve seguir rigorosamente o **cronograma físico-financeiro** apresentado e aprovado no **plano de trabalho**, documento que orienta todas as etapas, entregas, prazos e a aplicação dos recursos.
O cumprimento do cronograma é essencial para:

- **Assegurar a coerência entre a execução técnica e a execução financeira**, evitando atrasos ou despesas fora do período de vigência;
- **Garantir a conformidade com o agente financiador**, que aprova o projeto com base nas metas e prazos estabelecidos;
- **Permitir o acompanhamento e a fiscalização adequados** pela FUNDIF e pelos órgãos de controle;
- **Facilitar a prestação de contas parcial e final**, uma vez que os demonstrativos financeiros devem refletir a execução temporal do projeto.

Eventuais **ajustes ou replanejamentos de atividades** devem ser comunicados formalmente à FUNDIF e, quando necessário, **submetidos à aprovação da financiadora**, por meio de **aditivo ou apostilamento**. Nenhuma alteração significativa no cronograma ou nas metas poderá ser executada sem a devida autorização.

O não cumprimento dos prazos ou a execução fora do cronograma aprovado pode comprometer a **liberação de recursos, a aprovação das contas e a elegibilidade do coordenador** para futuras submissões de projetos.

ADITIVOS, APOSTILAMENTOS & REFORMULAÇÕES

Aditivos e apostilamentos são instrumentos para alterar objeto, valor ou prazo do projeto.

Regras comuns:

- **Aditivo de objeto:** solicitar formalmente ao financiador com justificativa e minuta; prazo médio de tramitação 15 dias.

- **Aditivo de valor:** pode envolver recursos próprios, rendimentos de aplicação financeira ou reposicionamento orçamentário; seguir regras do financiador. *Para aditivo de valor, não pode ultrapassar a 25% do valor já contratado.*

- **Aditivo de vigência:** solicitar com antecedência (ex.: 60 dias antes do término) para permitir análise e tramitação.

- **Apostilamento**: remanejamento entre rubricas sem alteração de valor e vigência; normalmente tramitado via sistema institucional.

COMPRAS & SUPRIMENTOS

A FUNDIF é responsável por gerenciar os processos de compras, contratações e aquisições vinculadas aos projetos sob sua gestão, garantindo a legalidade, economicidade e transparência na aplicação dos recursos.
Esses processos seguem o que dispõe a legislação vigente aplicável às fundações de apoio e à gestão de recursos públicos e privados, em especial:

- **Lei nº 14.133/2021** (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) – estabelece as normas gerais de contratação pública, que orientam também as boas práticas das fundações de apoio na gestão de recursos públicos;
- **Lei nº 8.958/1994** – regula a relação entre as Instituições Federais de Ensino e Pesquisa e suas fundações de apoio, permitindo que estas executem a gestão administrativa e financeira dos projetos;
- **Decreto nº 8.241/2014** – dispõe sobre a execução de contratos e convênios de gestão entre IFs e fundações de apoio, determinando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- **Resoluções e normativas específicas dos agentes financiadores** – que podem estabelecer procedimentos e limites próprios para compras, cotações, prazos e documentação (ex.: FINEP, CNPq, Fundação Araucária, Petrobras, entre outros).

FUNDAÇÃO IFPR

Modalidades de Aquisição

De acordo com a natureza e o valor da despesa, as aquisições podem ocorrer por diferentes modalidades, observadas as orientações legais e contratuais;

I. Compra Direta - para Material ou Serviço

II. Inexigibilidade

III. RDC (Regime Diferenciado de Contratações)

IV. Seleção Pública de Fornecedor (Licitação)

V. Importação - A fundação não realiza exportações

PROCEDIMENTOS & BOAS PRÁTICAS

- Todos os processos devem ser formalmente instruídos com **documentação comprobatória** (solicitação, justificativa, cotações, contrato, notas fiscais, comprovantes de pagamento).

- As cotações de preço devem observar a **busca por economicidade e qualidade**, garantindo competitividade e rastreabilidade.

- O(a) coordenador(a) é **responsável por atestar a entrega dos bens e a execução dos serviços**, confirmando a conformidade com o plano de trabalho.

- As compras com recursos de financiamentos públicos **devem seguir as regras específicas do órgão concedente**, mesmo quando realizadas via fundação de apoio, respeitando os limites de dispensa e os critérios de seleção previstos no edital de fomento.

- **Todos os documentos e registros das aquisições integram a prestação de contas do projeto, devendo ser arquivados no sistema Conveniar e auditáveis pelos órgãos de controle.**

PRAZOS OPERACIONAIS

Para garantir a organização dos fluxos administrativos, financeiros e operacionais dos projetos, os coordenadores devem observar os prazos abaixo:

Demanda	Prazo para solicitação	Observações
Fluxo de pagamentos	Remessas bancárias: segundas e quintas-feiras	Pagamentos de bolsas, diárias e fornecedores seguem o fluxo de envio financeiro da Fundação.
Pagamento de bolsas	Até dia 07 de cada mês	Solicitações recebidas até esta data serão processadas para pagamento até o dia 10 do mesmo mês. Após o prazo, seguirá o próximo ciclo financeiro (mês seguinte).
Passagens aéreas e rodoviárias	Mínimo de 30 dias antes da utilização	Considerar tempo de tramitação, compras, análise de economicidade e procedimentos institucionais.
Alteração de passagens emitidas	Mínimo de 72 horas de antecedência	Solicitações devem apresentar justificativa e estarão sujeitas à análise de viabilidade operacional.
Diárias nacionais	Mínimo de 5 dias antes da viagem	Solicitações fora do prazo podem comprometer o processamento.
Diárias internacionais	Mínimo de 20 dias antes da viagem	Necessário considerar os fluxos internos de análise e aprovação.
Solicitações via plataforma CONVENIAR	Até 48 horas úteis para análise	Prazo referente à análise inicial das demandas encaminhadas pela plataforma.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O(a) coordenador(a) de projeto atua como **responsável técnico e fiscal do contrato**, sendo o principal agente de acompanhamento e verificação da correta execução física e financeira do projeto.
Compete ao coordenador:

- Garantir que todas as despesas e atividades estejam de acordo com o plano de trabalho e orçamento aprovados;
- Atestar a veracidade e adequação dos documentos fiscais (notas, recibos, relatórios, comprovantes bancários etc.);
- Verificar a entrega dos produtos e serviços contratados, registrando conformidades e não conformidades;
- Solicitar à FUNDIF ajustes e correções sempre que identificar irregularidades;
- Assegurar que a execução dos recursos públicos ou privados siga os princípios da legalidade, transparência e economicidade.

O fiscal do contrato é corresponsável pela boa aplicação dos recursos, devendo observar as diretrizes legais e as orientações da financiadora e da FUNDIF.

PROCEDIMENTOS & DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

A prestação de contas é composta por **documentos que demonstram a execução física (técnica) e financeira do projeto.** São exigidos, no mínimo:

- Relatório técnico final (ou parciais, quando aplicável), descrevendo o cumprimento das metas, atividades e resultados;
- Demonstrativo financeiro e balancete final emitido pela FUNDIF;
- Notas fiscais, cupons, comprovantes bancários e relatórios de pagamento;
- Inventário de bens adquiridos, quando houver;
- Declaração de encerramento assinada pelo coordenador, confirmando a entrega dos produtos e a utilização dos recursos conforme o plano aprovado.

A FUNDIF consolida a documentação e realiza a análise contábil e documental antes do envio às instâncias fiscalizadoras (financiador, IFPR, órgãos de controle, MP, TCU e TCE).

PRAZOS & PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os prazos para apresentação da prestação de contas variam conforme as regras do agente financiador e constam no termo de convênio ou contrato.

De modo geral, observam-se três modalidades:

- **Prestação de contas parcial:** realizada periodicamente durante a execução do projeto (mensal, trimestral ou semestral), quando exigido pela financiadora;

- **Prestação de contas final:** deve ser apresentada até 60 dias após o encerramento da vigência do projeto, salvo prazos específicos definidos em edital ou contrato;

- **Prestação de contas complementar:** pode ocorrer em caso de aditivos, remanejamentos de recursos ou ajustes de saldo.

ENCERRAMENTO & AUDITORIAS

Encerrado o projeto, a FUNDIF elabora o **relatório de encerramento,** consolida a documentação e arquiva todos os comprovantes físicos e digitais pelo **período legal exigido.**

O projeto **poderá ser submetido a auditorias internas e externas, conduzidas pela própria financiadora, pelo IFPR, pela FUNDIF, ou por órgãos de controle.**

O **coordenador deve estar disponível** para prestar informações, enviar documentos adicionais e **apoiar o processo de auditoria sempre que solicitado.**

CONVENIAR

PLATAFORMA DE GESTÃO DOS PROJETOS

Após a formalização do contrato entre a FUNDIF, o IFPR e a financiadora, o(a) coordenador(a) do projeto receberá seu acesso ao Portal do Coordenador, no conveniar - plataforma oficial de gestão utilizada pela FUNDIF.

O Conveniar é a ferramenta digital obrigatória para tramitação de todas as etapas administrativas e financeiras do projeto, e cabe ao(à) coordenador(a):

- Abastecimento de dados do projeto (atividades, cronograma, metas, orçamentos).
- Envio de relatórios técnicos (parciais e finais), conforme exigência da financiadora.
- Cadastramento de participantes e envolvidos no projeto (bolsistas, celetistas, prestadores de serviço etc.).
- Solicitação e acompanhamento de processos como compras, pagamentos, solicitações de viagens e diárias.
- Prestação de contas junto à FUNDIF e órgãos fiscalizadores, assegurando transparência e rastreabilidade.

Endereço do Portal do Coordenador - Conveniar:
ifpr.conveniar.com.br/Coordenador/

O não preenchimento adequado do Conveniar pode comprometer a execução e a regularidade do projeto.

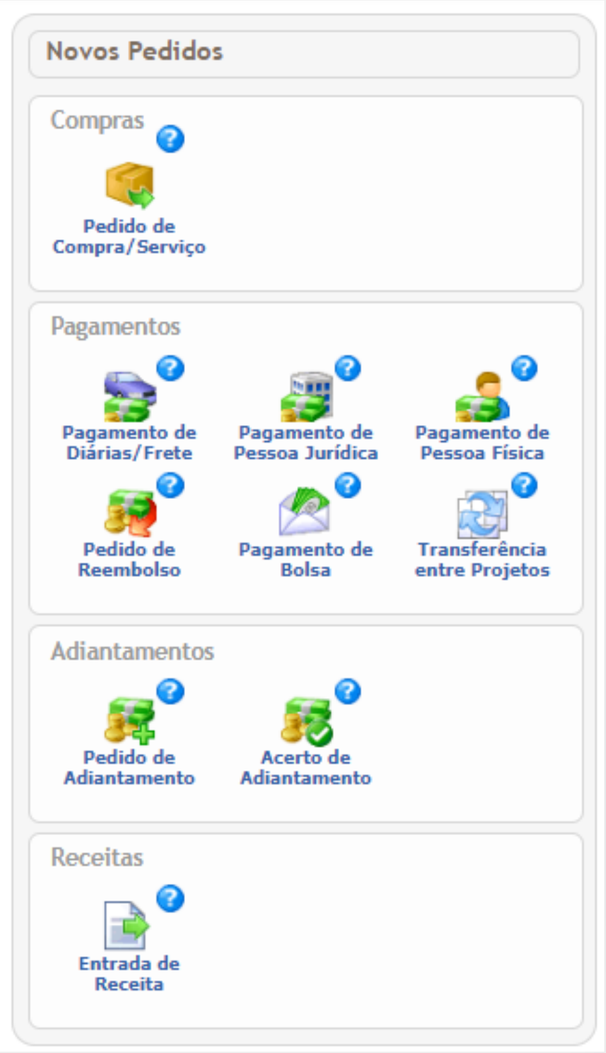
NOVOS PEDIDOS

Estes ícones têm o objetivo de permitir a criação de novos pedidos rapidamente a partir da tela inicial do Conveniar. Basta clicar no ícone referente ao tipo de pedido que se deseja criar para acessar o formulário já em modo de edição de um novo pedido.
Os ícones são agrupados conforme características comuns.

- **Grupo Compras,** para pedidos de compra de produtos e serviços.

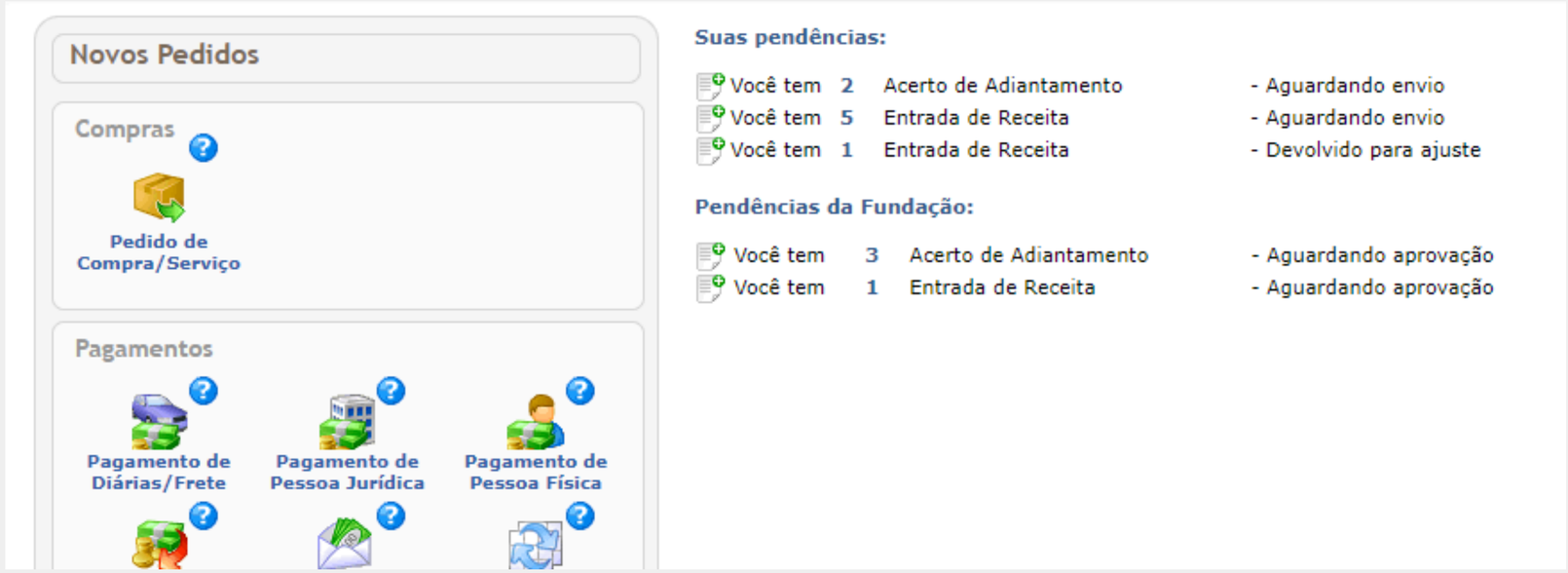
- **Grupo Pagamentos**, para pedidos de pagamento em geral, como diárias, pessoa jurídica (notas fiscais), pessoa física (RPA), reembolso de despesas, bolsas e transferências entre projetos.

- **Grupo Receitas,** para pedidos que gerem receitas para o projeto.



PENDÊNCIAS

À direita, na tela inicial do Conveniar, é possível visualizar as suas pendências, ou seja, pedidos que estão aguardando alguma ação sua. O sistema informa qual o tipo de pedido e a pendência de ação. Clicando no número da pendência, o sistema abrirá uma lista dos pedidos desta pendência.



Nos pedidos listados, basta clicar no ícone do início da tabela para editar o pedido correspondente. Caso tenha dúvidas da pendência, acesse o Histórico do pedido para visualizar as etapas já realizadas e possíveis observações.



CONSULTAS & PEDIDOS

O menu Consultas possui várias opções de filtro sobre as informações de projetos, de compras...



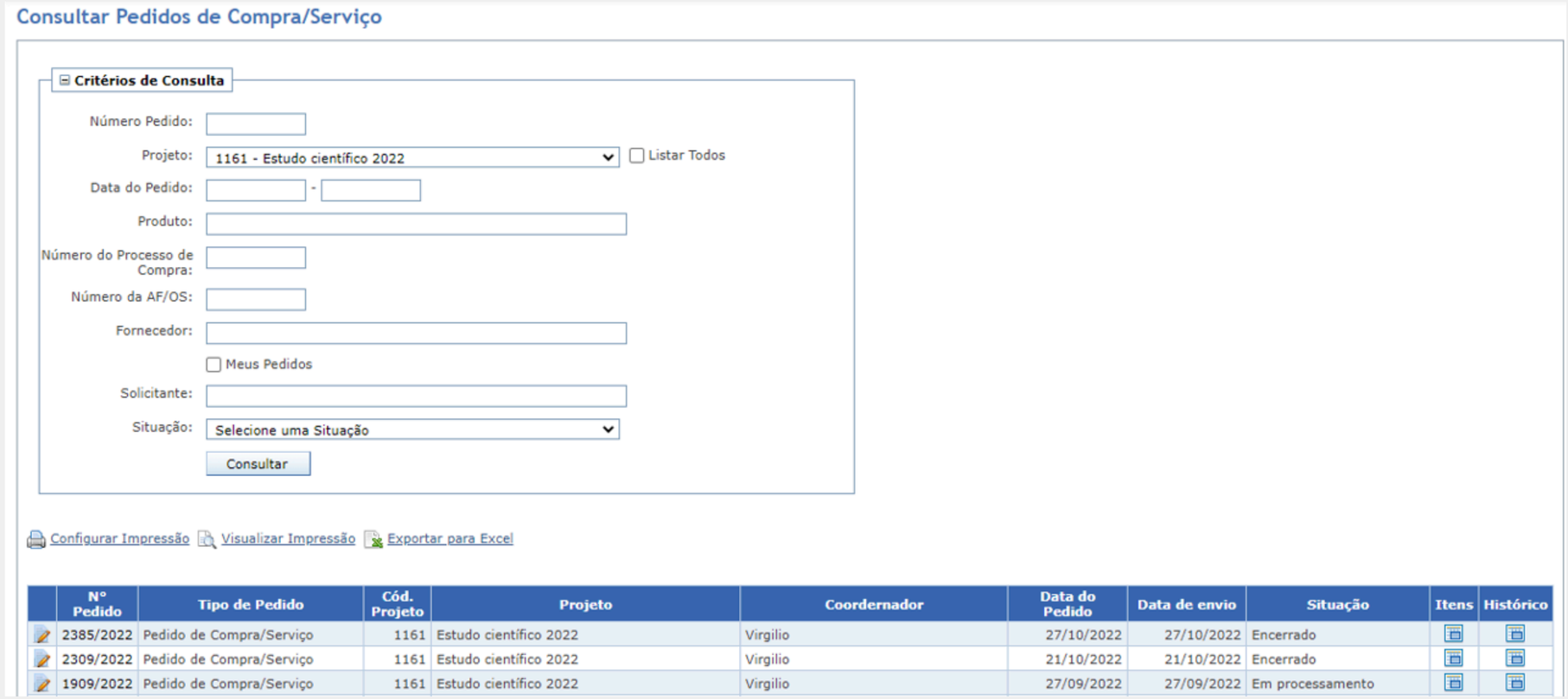
Para os pedidos existentes na tela principal, basta passar o mouse em cima do menu Pedidos. Serão exibidos todos os tipos de pedidos. Para acessar os formulários, basta selecionar o nome do pedido e clicar.



PEDIDOS DE COMPRA/SERVIÇOS

Solicita à fundação a aquisição de algum bem material ou serviço para o projeto.

Nesse filtro as informações apresentadas são referentes ao pedido de compra. Na coluna Itens é possível conferir os itens solicitados no pedido.
Caso o pedido de compra esteja na situação Registrado, é possível clicar no ícone para edição ou cancelamento do pedido, ou envio para a fundação.



	Nº Pedido	Tipo de Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Coordenador	Data do Pedido	Data de envio	Situação	Itens	Histórico
	2385/2022	Pedido de Compra/Serviço	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	27/10/2022	27/10/2022	Encerrado		
	2309/2022	Pedido de Compra/Serviço	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	21/10/2022	21/10/2022	Encerrado		
	1909/2022	Pedido de Compra/Serviço	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	27/09/2022	27/09/2022	Em processamento		

CRIAR PEDIDO DE COMPRA/SERVIÇO

Após clicar no ícone de novo pedido de compra/serviço na tela principal o formulário a seguir será aberto.

Na aba Identificação é solicitado o preenchimento dos seguintes campos:

Projeto: Selecione o projeto onde deve ser realizada a compra.

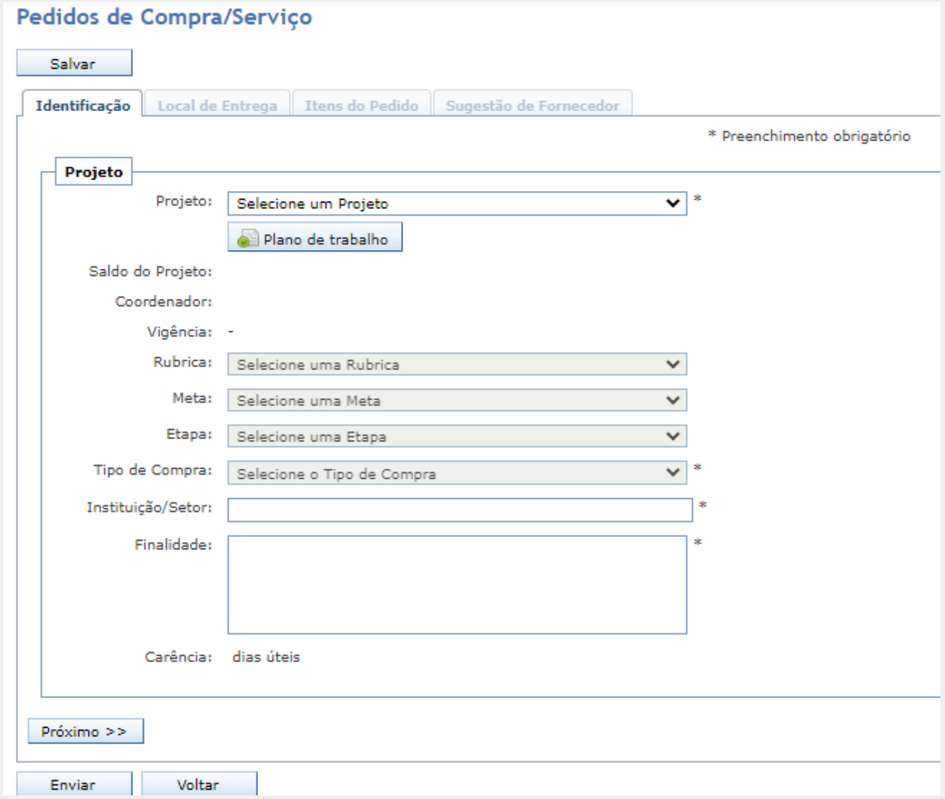
Rubrica: Este campo é de preenchimento opcional e serve para indicar de qual rubrica a compra dos produtos e/ou serviços será debitada.

Tipo de Compra: Define o tipo de compra que a ser realizada.
Instituição/Setor: Para qual instituição ou setor a compra será realizada. **(Usualmente Decreto nº 8.241/2014)**

Finalidade: Qual a finalidade desta compra para o projeto.

Carência: Para cada tipo de compra a fundação definiu um tempo médio necessário para realizar todo o processo de compra, chamado de Carência, que é apresentado logo abaixo e é definido em dias úteis. O Conveniar compara a carência do pedido de compra com a vigência do projeto para verificar se ainda há tempo hábil para realizar esta compra.

*Ao terminar o cadastro das informações da primeira etapa, clique no botão **Próximo. O pedido será salvo e o sistema avança** para a aba **Local de Entrega.** *



LOCAL DE ENTREGA

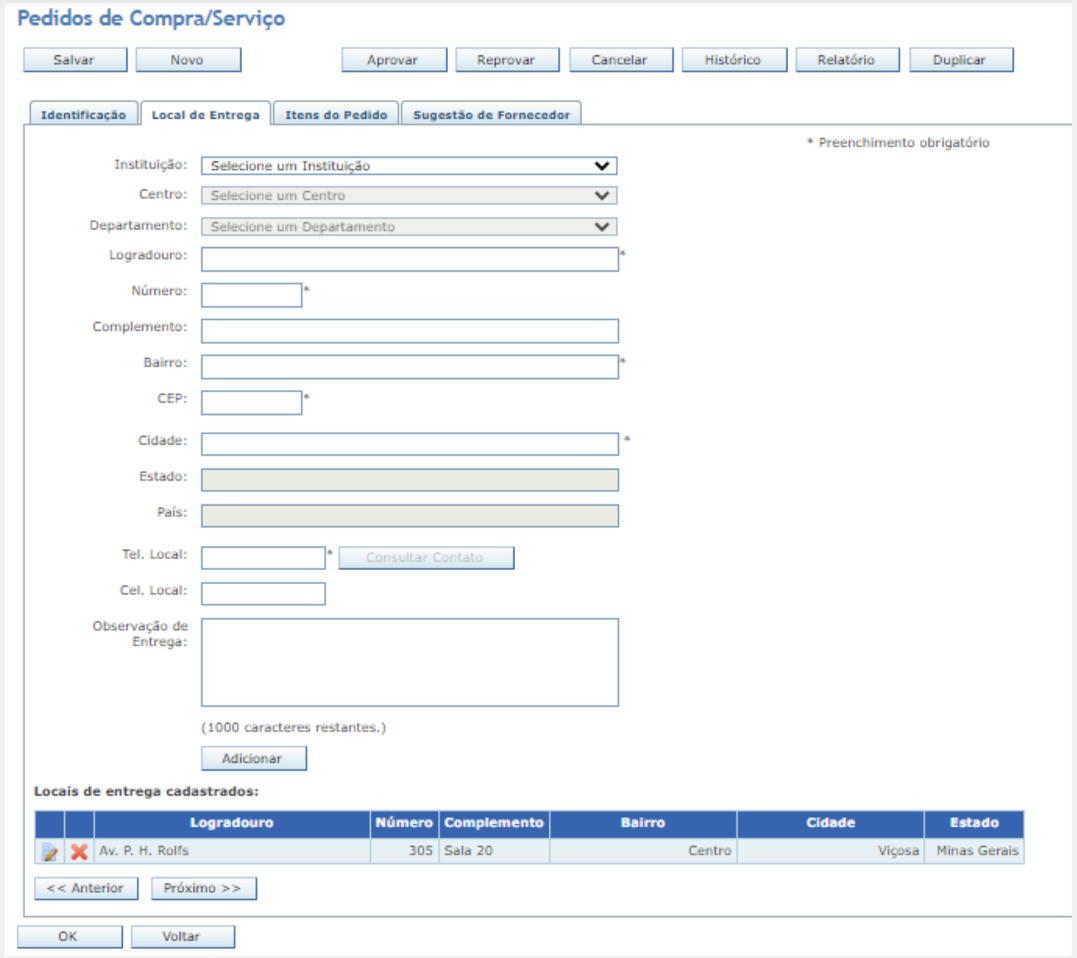
O pedido será salvo e o sistema avança para a aba Local de Entrega.

No Local de Entrega define-se um ou mais locais para entregar os produtos/serviços do pedido de compra.

Preencha as informações sobre o local de entrega e clique em Adicionar para inserir.

O Conveniar já sugere como local de entrega o endereço da instituição/departamento cadastrado para o projeto. **O usuário deve completar ou mudar os dados do local de entrega. É importante adicionar informações como telefone para contato e, se necessário**, observação de entrega.

*Ao terminar o cadastro do local de entrega, clique no botão **Próximo.** Na próxima aba deverão ser inseridos os Itens do Pedido. Podem ser solicitados um ou mais itens de compra, seja produto ou serviço.*



ITENS DO PEDIDO

Para **preencher um item** é necessário identificar o produto/serviço a ser adquirido no catálogo de produtos e serviços da fundação. O objetivo deste catálogo é facilitar o preenchimento do pedido de compra,

Botão Procurar: Permite procurar um produto/serviço no catálogo de produtos e serviços da fundação. Ao selecionar o produto/serviço na tela de busca, ele irá preencher o campo Código do Produto e sugerir as informações de nome do Produto, Unidade e Descrição.

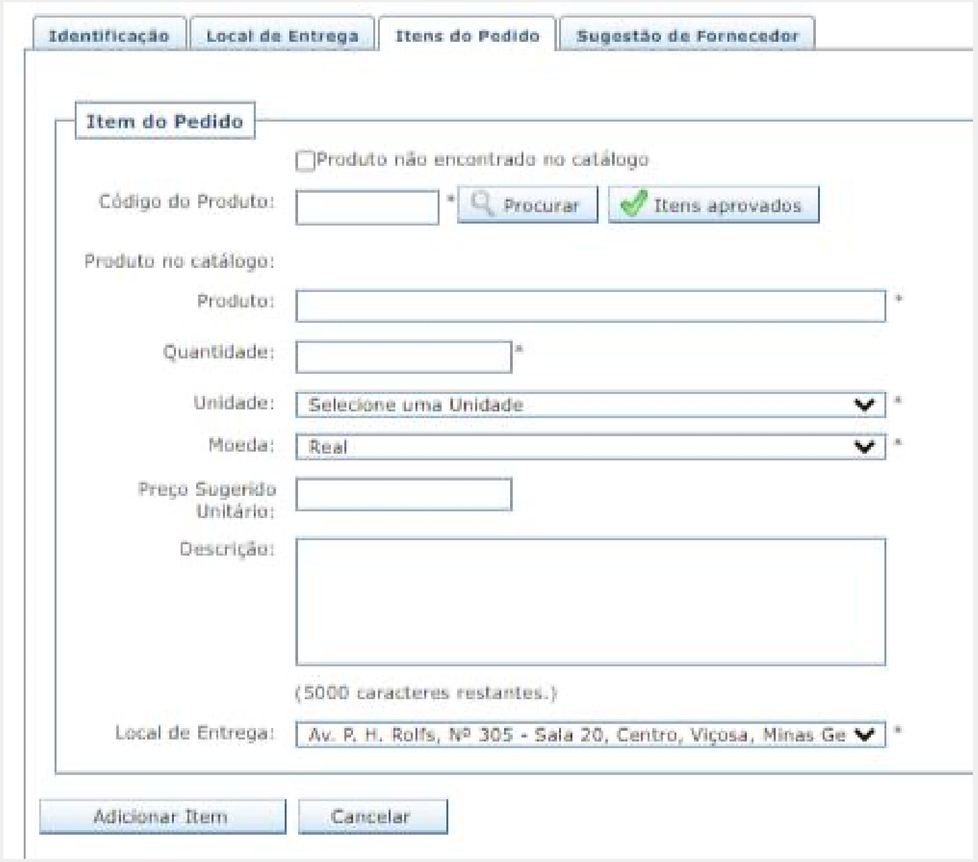
Produto não encontrado no catálogo: Quando o produto não é encontrado no catálogo, deve-se marcar esta opção e descrever o nome do produto/serviço no campo Produto e o detalhamento no campo **Descrição.**

Botão Itens Aprovados: Através deste botão é possível visualizar, como itens de compra, os produtos/serviços previstos no Plano de Trabalho do projeto e cadastrados pelo gestor do projeto na fundação.

Descrição: É muito importante **detalhar ao máximo as características do produto/serviço que se deseja adquirir** para facilitar o trabalho do comprador e para que o produto/serviço adquirido atenda ao projeto.

Preço Sugerido Unitário: Caso tenha ideia do valor aproximado do produto/adquirido, este campo auxiliará o comprador na montagem e nas tomadas de decisão do processo de compra. Preencha as informações do item e **clique em Adicionar Item para compor o seu pedido.**

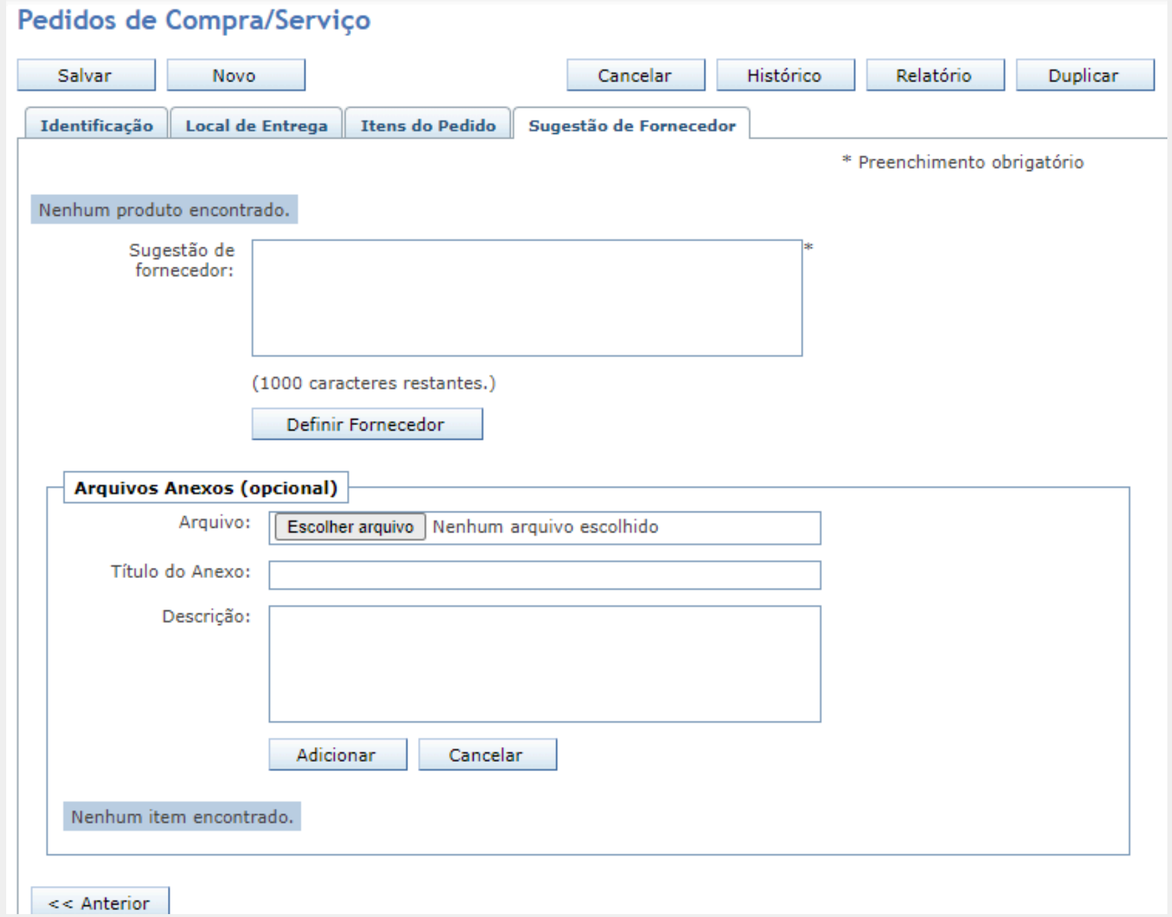
*Ao final desta etapa clique no botão **Próximo para ir para a aba Sugestão de Fornecedor.***



SUGESTÃO DE FORNECEDOR

O objetivo desta aba é que o solicitante possa **sugerir fornecedores** para a realização do processo de compra. **Quanto mais informações fornecidas, mais agilidade** o comprador conseguirá realizar a compra e mais acertado será o processo em atender os objetivos desta compra.

A indicação é por produto. Assim, basta escrever o nome dos fornecedores sugeridos no campo Sugestão de fornecedor, marcar para quais produtos serão registrados e clicar no botão Definir Fornecedor.
No campo Arquivos Anexos, é possível adicionar arquivos que julgar importante para a compra do produto.

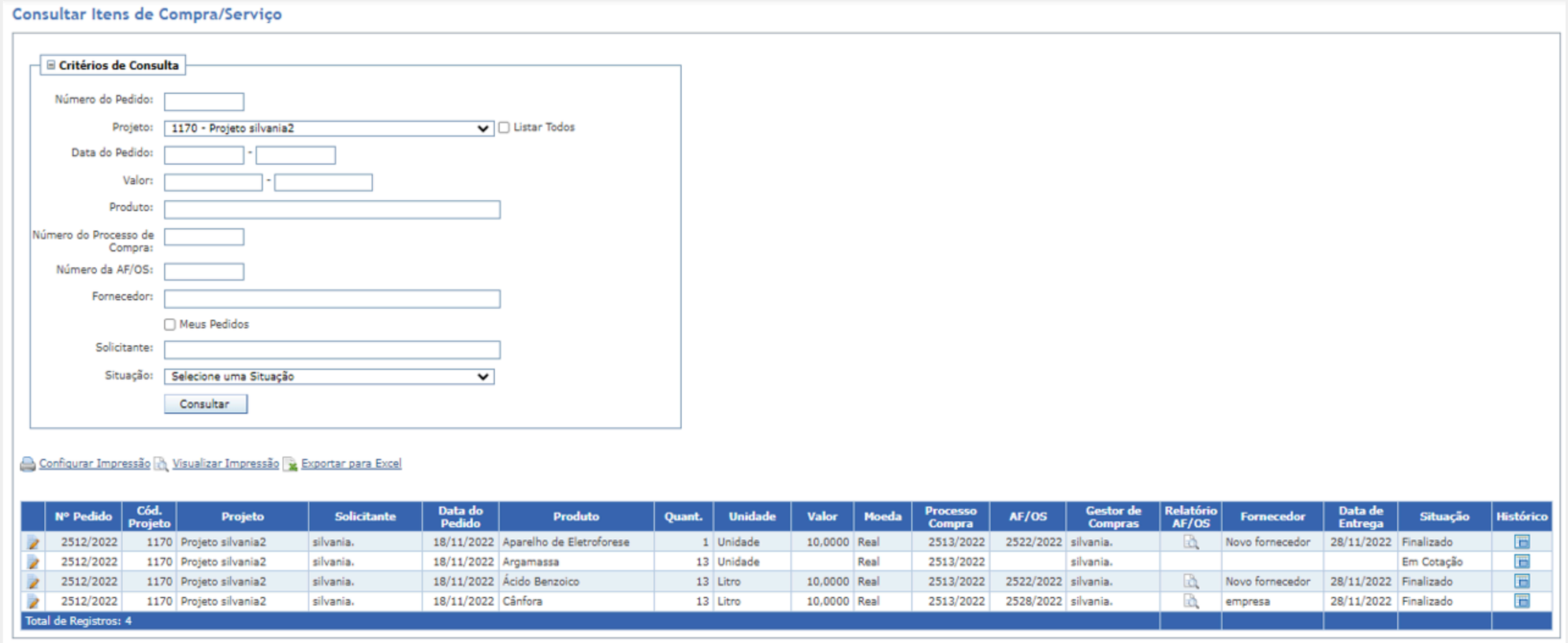


ITENS DE COMPRA/SERVIÇO

Nesse filtro é possível **buscar itens de pedidos de compra/serviço**, e obter **informações** sobre o andamento de sua compra.

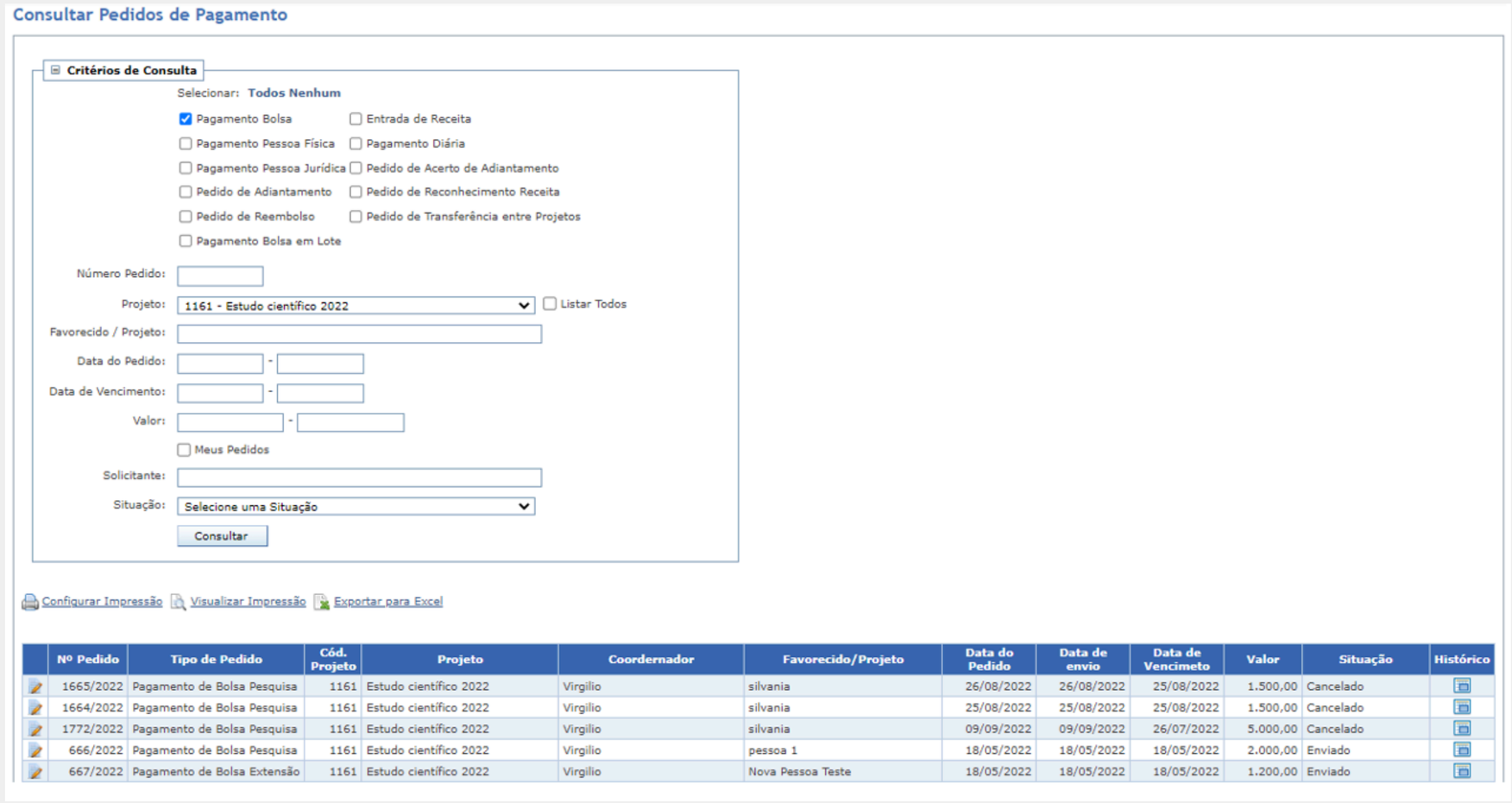
O filtro permite buscar itens de um determinado pedido de compra. Para isso basta preencher somente o campo Número do Pedido.

Também é possível buscar todos os itens já comprados de um projeto, preenchendo os campos Projeto e Situação igual a Finalizado. Como está na imagem abaixo:



PEDIDOS DE PAGAMENTO

O coordenador pode consultar por diferentes tipos de pedidos, realizando o filtro por projeto, ou por vencimento, por uma situação, ou ainda por favorecido.



	Nº Pedido	Tipo de Pedido	Cód. Projeto	Projeto	Coordernador	Favorecido/Projeto	Data do Pedido	Data de envio	Data de Vencimeto	Valor	Situação	Histórico
	1665/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	26/08/2022	26/08/2022	25/08/2022	1.500,00	Cancelado	
	1664/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	25/08/2022	25/08/2022	25/08/2022	1.500,00	Cancelado	
	1772/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	silvania	09/09/2022	09/09/2022	26/07/2022	5.000,00	Cancelado	
	666/2022	Pagamento de Bolsa Pesquisa	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	pessoa 1	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	2.000,00	Enviado	
	667/2022	Pagamento de Bolsa Extensão	1161	Estudo científico 2022	Virgilio	Nova Pessoa Teste	18/05/2022	18/05/2022	18/05/2022	1.200,00	Enviado	

GESTÃO DE CONTRATOS - BOLSISTAS

Os pedidos de contratação podem ser realizados pelo Coordenador, por meio do **Portal do Coordenador**, no Portal da Fundação, sendo sempre submetidos à aprovação.

Cada pedido possui status que indicam:

- o início do processo de contratação;
- o início da execução do contrato.

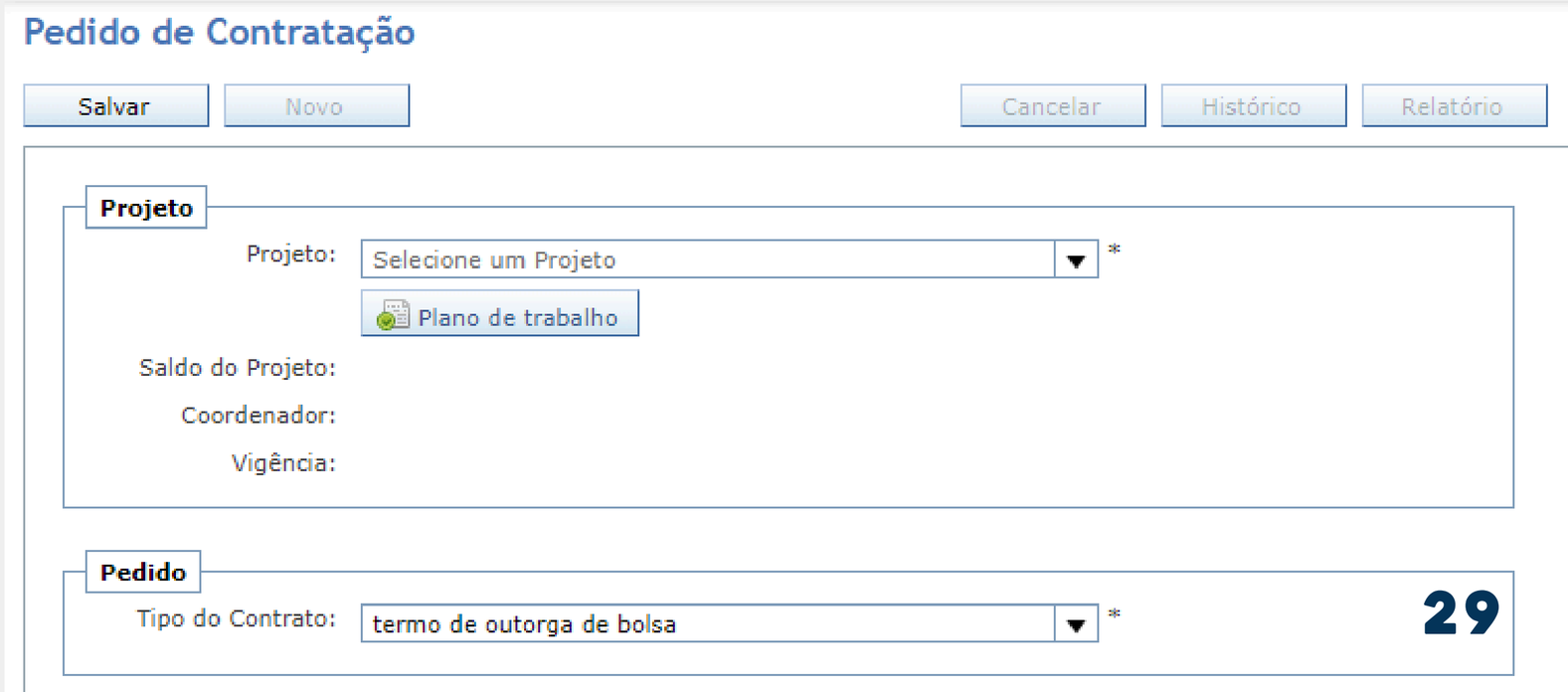
A **geração de pagamentos está condicionada ao início da execução do contrato**. Após essa etapa, o contrato poderá ser suspenso ou cancelado, quando necessário.
Um único pedido de contratação pode conter múltiplos favorecidos. Após a aprovação pela Fundação, o sistema gera automaticamente um contrato individual para cada favorecido.
Os pedidos de pagamento de bolsas podem ser realizados pelo Coordenador, desde que sejam registrados na funcionalidade específica de **contratos de bolsa**. Esses pedidos **podem ser gerados e aprovados em lote** (em massa), quando realizados dentro dessa funcionalidade.

__Pedidos de pagamento criados fora da ferramenta de contratos de bolsa não permitem aprovação em lote.__

1- O Coordenador pode criar um **pedido de contratação de pessoas**.
Que será enviado para a fundação aprovar ou não. Basta acessar o **menu Pedidos**, opção **Contratação de Pessoas.**



2 - Na tela seguinte, o coordenador deve clicar em **Novo**. Ou fazer o filtro para buscar algum pedido de contratação específico.
No formulário de um novo pedido de contratação, deve ser informado primeiramente o **projeto** e o **tipo do contrato previamente cadastrado na fundação**.

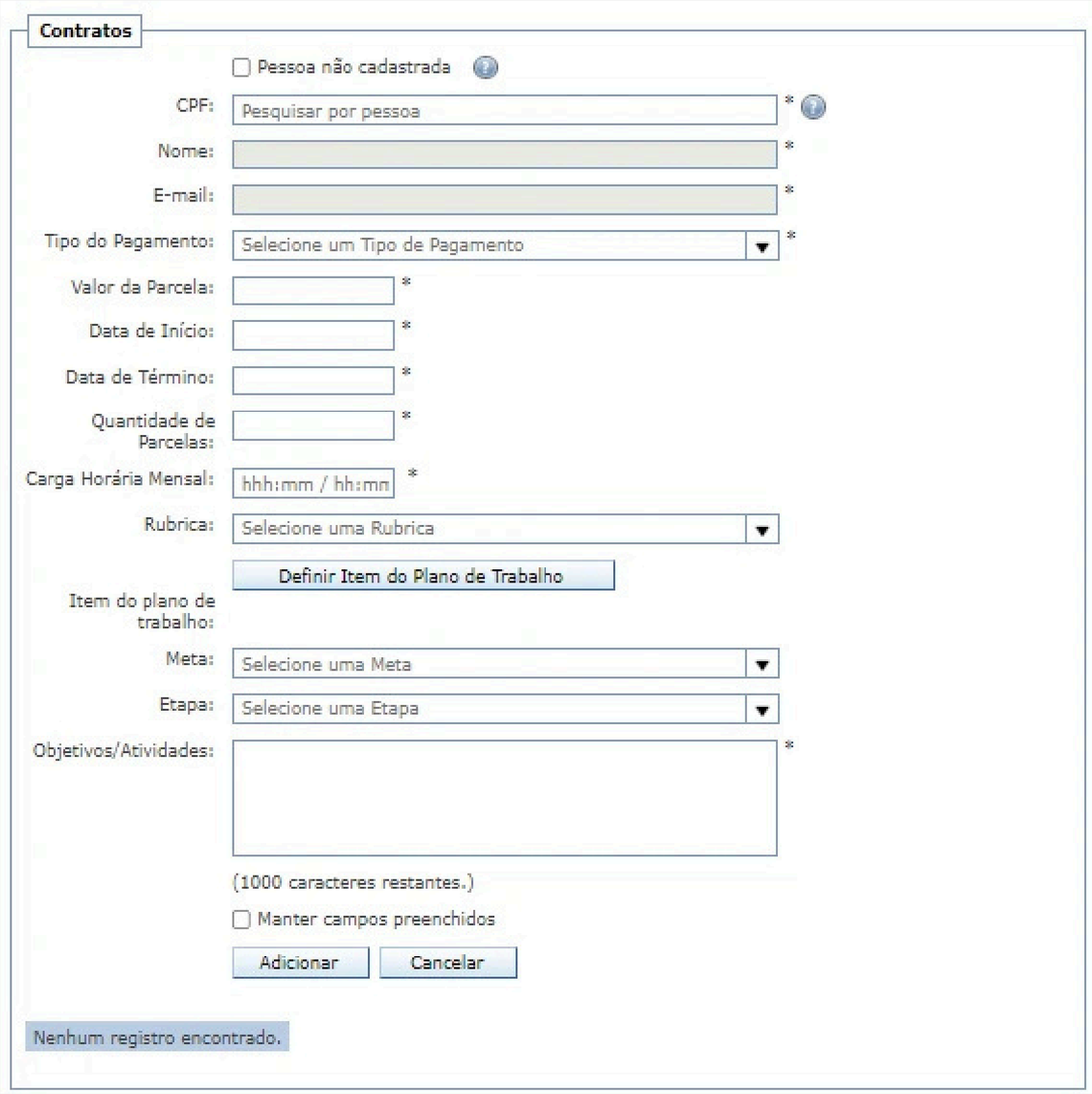


3 - Em seguida, devem ser adicionados os **favorecidos do contrato**.

Caso o favorecido não esteja cadastrado no Conveniar, como pessoa física, basta selecionar a opção **'Pessoa não Cadastrada'**.

Apenas o campo Carga Horária Mensal é possível de configurar como obrigatório ou não.

Configuração realizada pela fundação.



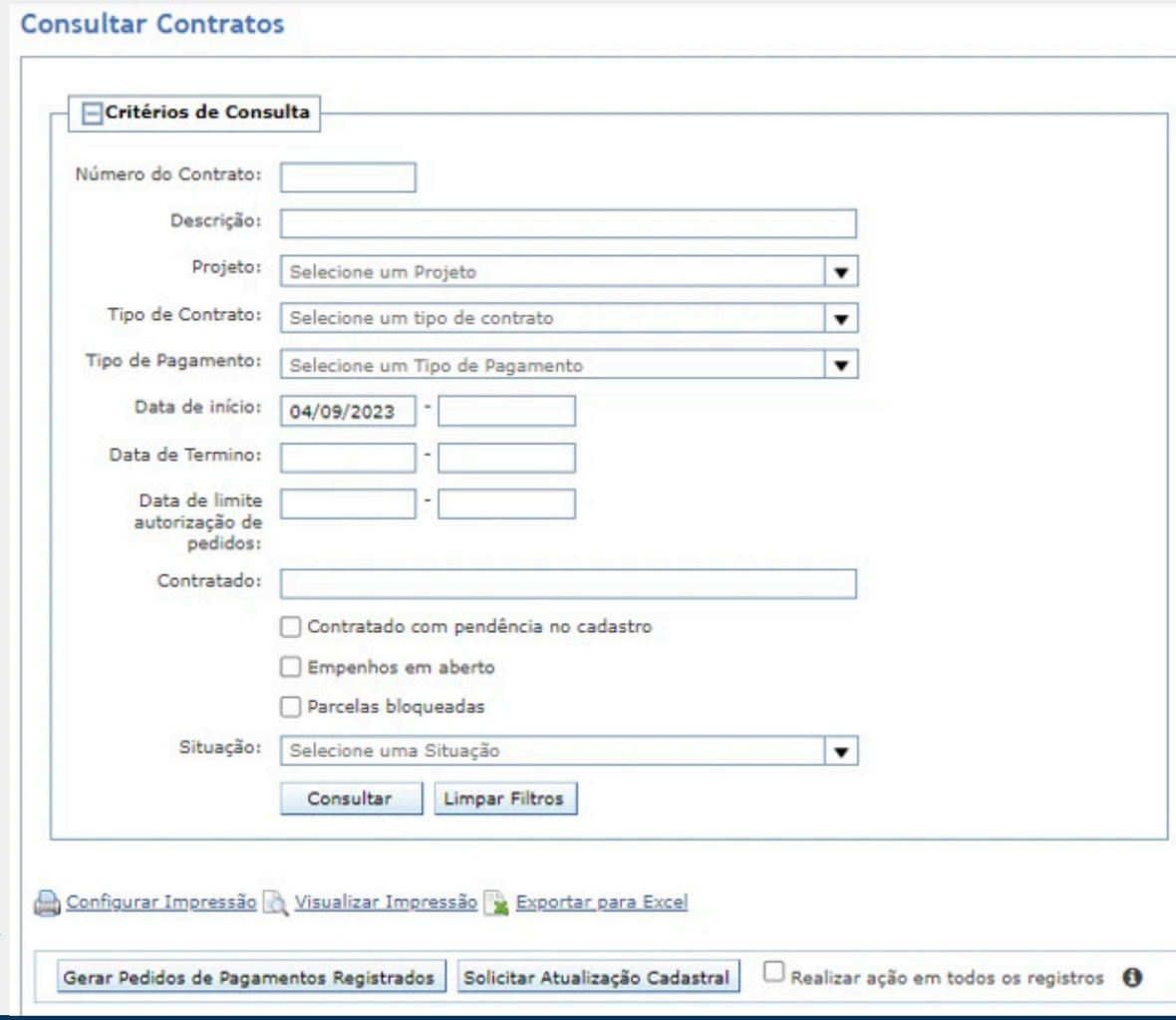
4 - Antes de adicionar um favorecido, **é possível deixar os campos já preenchidos para adicionar um novo favorecido**. Basta selecionar a opção **'Manter campos preenchidos'**.

Dessa forma, somente os campos **CPF, Nome e Email serão apagados quando clicar em Adicionar**. Os outros campos permanecerão preenchidos aguardando a adição do novo favorecido.

Ao enviar o pedido, todos os favorecidos receberão um email com o link para geração/atualização do cadastro de pessoa física.
Dentro do contrato é informado se o cadastro do favorecido já foi gerado/atualizado.

Após enviar o pedido de solicitação de contrato, o coordenador pode **acompanhar o pedido pelo menu Pedidos ou pelo menu Consultas.**

Acessando o menu Consultas e clicando na opção Consultar Contratos, é possível realizar a consulta por diferentes campos.



5 - Após realizar a consulta, é possível selecionar os contratos e **gerar os pedidos de pagamento de bolsa clicando em 'Gerar Pedidos de Pagamento Registrados'.**

Esses pedidos de bolsa ficarão com a **situação Registrado**, quer dizer que o coordenador **ainda tem que enviá-los para a fundação.**

É possível também reenviar o email para o favorecido com o link de atualização do cadastro, basta selecionar os contratos e clicar no botão 'Solicitar Atualização Cadastral'.

Os pedidos de contrato **que apresentarem alguma pendência, apresentarão um sinal de alerta.**

Já os pedidos de contratos liberados para gerar os pedidos de pagamento de bolsa, estarão disponíveis para seleção.



Nº Contrato	Projeto	Tipo do Contrato	Tipo do Pagamento	Data de Início	Data de Término	Data Limite	Contratado	Empenho Disponível	Situação	Pagamentos	Atualização Cadastral
22/2024	1248 - Projeto Silvania 2024	termo de outorga de bolsa	Pagamento de Bolsa Pesquisa	01/01/2024	30/06/2024	13/12/2024	Arthur Gomes	0,00	Ativo		
23/2024	1248 - Projeto Silvania 2024	termo de outorga de bolsa	Pagamento de Bolsa Pesquisa	01/07/2024	31/12/2024		Arthur Gomes	0,00	Registrado		
33/2024	1248 - Projeto Silvania 2024	termo de outorga de bolsa	Pagamento de Bolsa Pesquisa	01/08/2024	31/08/2024		silvania estrangeira	0,00	Ativo		
34/2024	1248 - Projeto Silvania 2024	termo de outorga de bolsa	Pagamento de Bolsa Pesquisa	01/08/2024	31/08/2024	27/08/2025	augusto gomes	3.333,00	Ativo		
				01/08/2024	31/12/2024		Silvania Cipriano	0,00	Contratando		

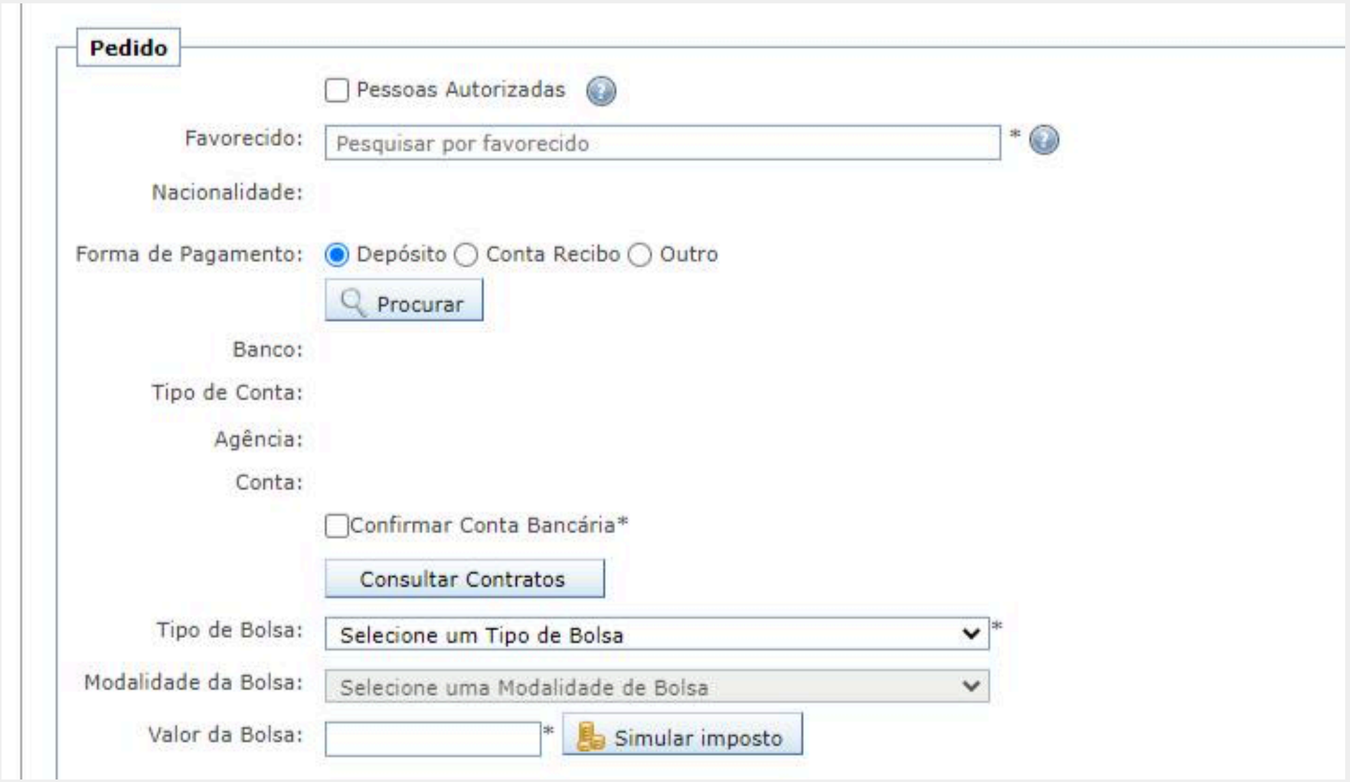
PAGAMENTOS DE BOLSAS

Botão Consultar Contratos: possibilita avaliar o contrato de bolsa da pessoa selecionada no projeto em questão. Verificando, por exemplo, **valores e período de vigência do contrato do bolsista.**

Tipo de Bolsa, são as opções de tipos de bolsas que podem ser pagas, que dependem das atividades desenvolvidas pelo bolsista.

Modalidade de Bolsa: para alguns tipos de bolsa, podem existir tabelas já predefinidas de bolsas com valores fixos ou sugeridos a ser pago.

Botão Simular Imposto: algumas modalidades de bolsas exigem o recolhimento de impostos e através deste botão é possível simular os valores cobrados.



PAGAMENTOS DE BOLSAS

Data de Vencimento: para informar a data que deve ser realizado o pagamento da bolsa.

Mês de Competência: informe o mês a que se refere esse pagamento.

Nº de Bolsa: caso queira gerar mais de uma bolsa para esse favorecido, basta informa o número de bolsas que deseja gera e clicar em Adicionar.

Data de vencimento igual para todas as bolsas: caso sejam geradas mais de uma bolsa para esse favorecido, informe se o vencimento dessas bolsas será o mesmo ou não. Caso informe que a data de vencimento não seja igual para todas as bolsas, o sistema gerará vencimento para os meses sequentes a partir da data de vencimento informada anteriormente nessa tela.

Finalidade: informe a finalidade do pagamento da bolsa.

*No campo **Arquivos** Anexos (opcional), é possível adicionar arquivos que julgar importante.*



PEDIDOS DE PAGAMENTO PARA PESSOA JURÍDICA

Solicitação para pagamento de pessoa jurídica, mediante a apresentação de nota fiscal ou documento compatível. Porém, **é importante verificar as restrições** deste procedimento na fundação e/ou no contrato/convênio do projeto.

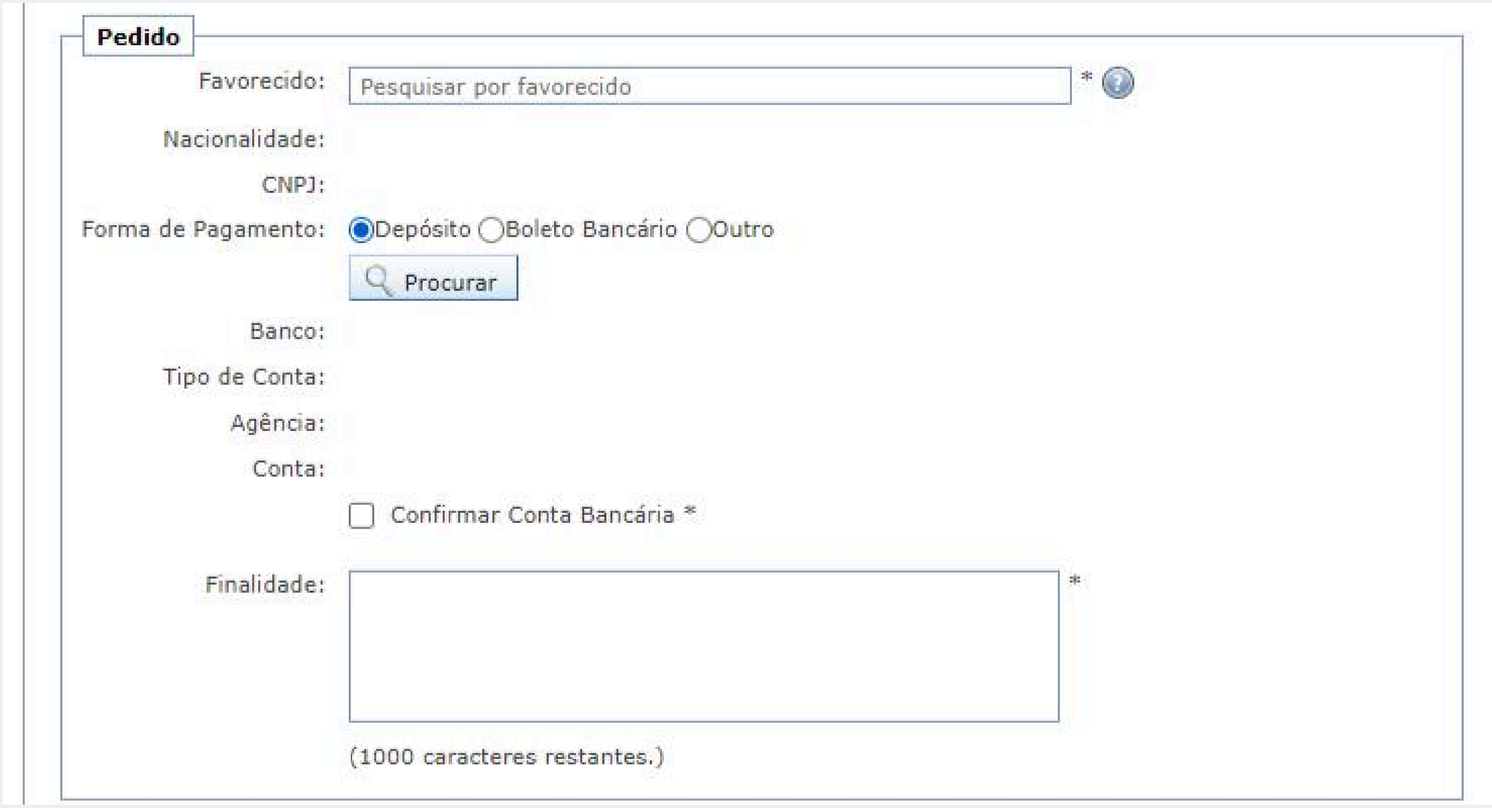
Em determinadas situações, **é obrigatório realizar o pedido de Compra/Serviço** para que o processo de compra seja totalmente realizado pela fundação e não apenas o pagamento direto do fornecedor.



PEDIDOS DE PAGAMENTO PARA PESSOA JURÍDICA

Após a escolha do Projeto, deve-se selecionar a pessoa jurídica que receberá o pagamento no campo Favorecido.

Defina a Forma de Pagamento e preencha o campo Finalidade deste pagamento.



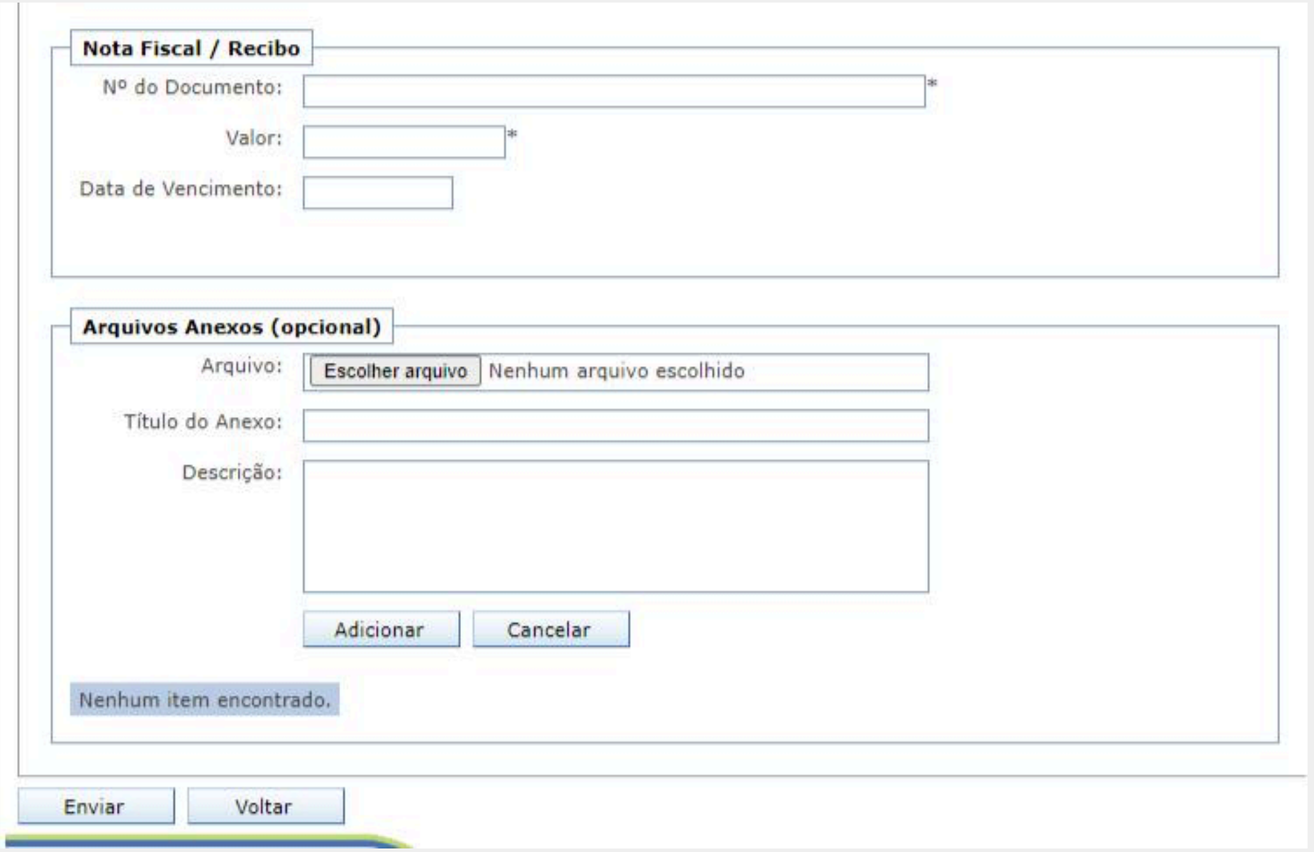
PEDIDOS DE PAGAMENTO PARA PESSOA JURÍDICA

Nos dados da Nota Fiscal / Recibo preencha com os dados do documento.

Número do Documento é o número da nota fiscal ou do documento correspondente.

Valor: preencha com valor bruto do documento a ser pago. Em caso de haver retenções de impostos, a equipe da fundação se encarregará de definir e realizar os procedimentos necessários.

Data de Vencimento: sugestão da data que o pagamento deve ser realizado.



PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

Solicitação para pagamento de pessoa física, mediante a apresentação de **Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)** ou de **Nota Fiscal de Autônomo (NFA).**

Selecione o Projeto que fará o pagamento. Os campos Meta e Etapa serão disponibilizados caso o projeto selecionado tenha essas informações cadastradas. Caso contrário, esses campos ficarão bloqueados.



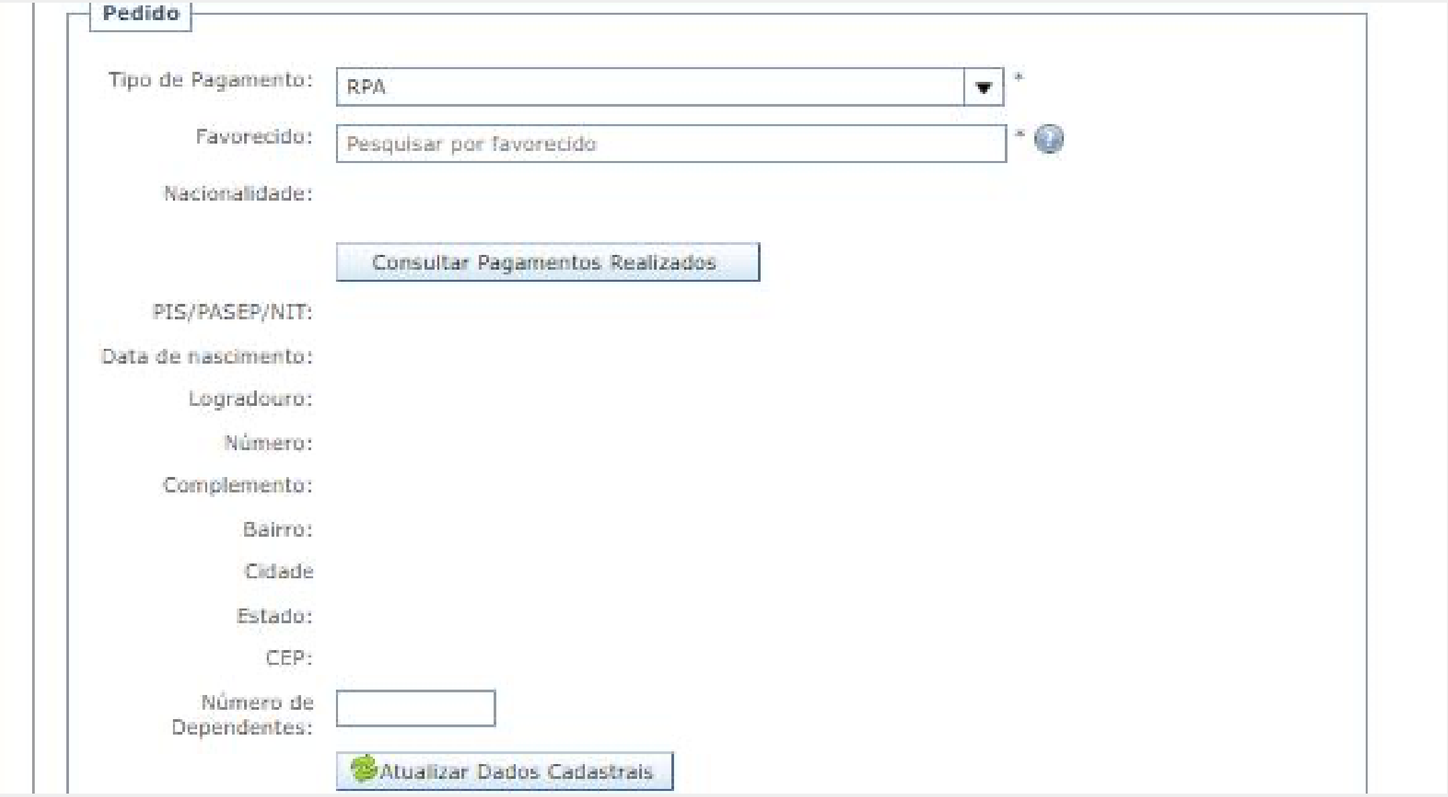
PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA

Tipo de Pagamento: selecione uma das opções de pagamento de pessoa física. Por padrão do sistema, já está selecionada a opção RPA, mas é possível alterar para as opções: Pagamento por Serviços Ambientais, Retribuição Pecuniária, Pagamento de Direitos Autorais, ou Pagamento de Produtor Rural.

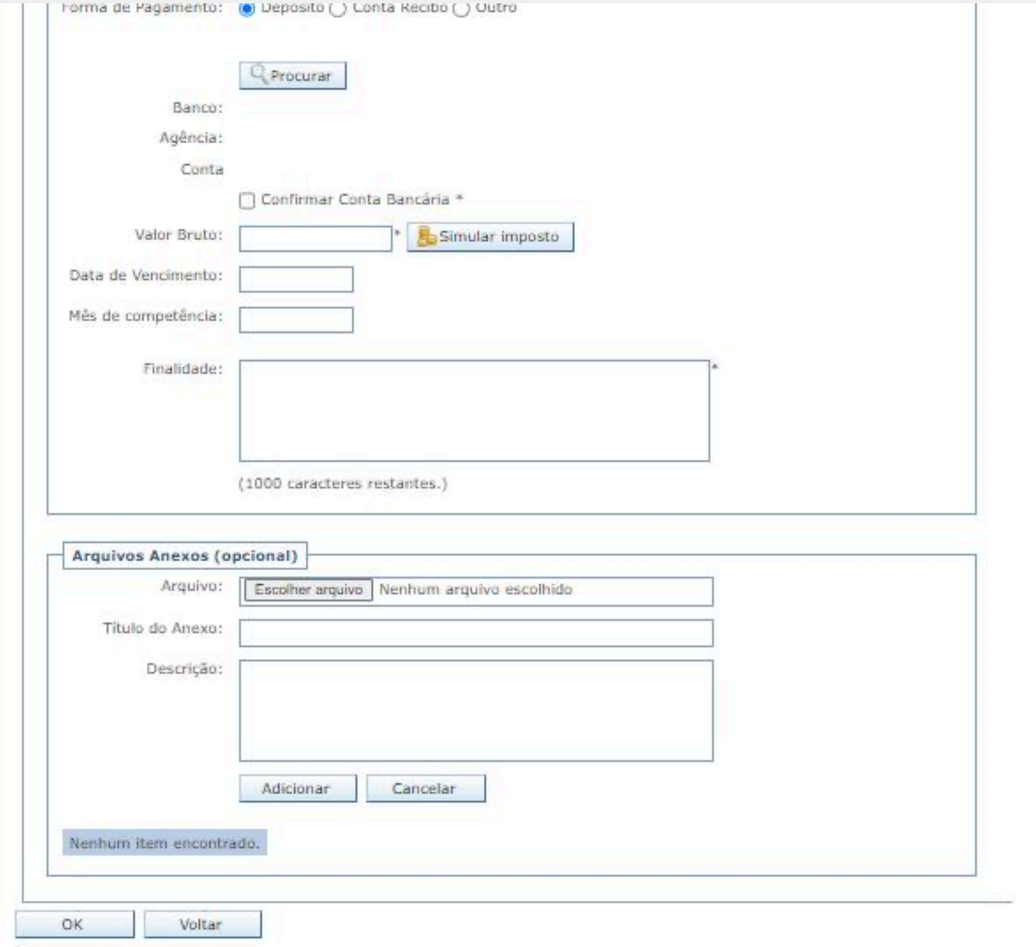
Deve-se **selecionar a pessoa que receberá o pagamento no campo Favorecido**. Ao selecionar a pessoa, é possível consultar os pagamentos já realizados clicando no botão **Consultar Pagamentos Realizados**.

A fundação pode limitar o número de pagamentos para a mesma pessoa no intervalo de um ano para **não configurar vínculo empregatício** deste autônomo com a fundação.

Os **dados de endereço completo e número do PIS/PASEP/NIT serão carregados na tela**, e caso o cadastro da pessoa esteja incompleto, basta clicar no botão **Atualizar Dados Cadastrais** para informar os dados faltantes.



PAGAMENTO DE PESSOA FÍSICA



É possível **simular o valor líquido** que será pago à pessoa após a dedução dos impostos.

Para isto, basta clicar no botão Simular Impostos e inserir o **Valor Bruto**.

O campo **Data de Vencimento** refere-se à sugestão de data para o pagamento do favorecido.

O campo **Mês de Competência** refere-se ao mês/ano em que o serviço do autônomo foi prestado ao projeto.

No campo **Finalidade** assinale os serviços prestados e a finalidade destes para o projeto.

REEMBOLSO & DIÁRIAS

Reembolso:

O reembolso é solicitado para ressarcir uma pessoa de despesas que tenham sido realizadas para o projeto e pagas com recursos próprios. Porém, é importante verificar as restrições deste procedimento pela fundação, financiadora e **condições de contrato/convênio**. Para solicitar o reembolso, **é necessário cadastrar os comprovantes de despesas, como notas fiscais, recibos ou outros.**

Diárias:

- **Solicitação com antecedência mínima** de 5 dias para viagens nacionais, e 10 dias para internacionais, via sistema Conveniar.

- **Valores:** conforme regras do órgão financiador; na ausência, seguir valores definidos pela **Tabela Federal - Decreto 11.872 de 29 de Dezembro/2023**

- **Prestação de Contas:** relatório de viagem e documentos fiscais/bilhetes/hotel com CPF do beneficiário com prazo a ser definido, variando conforme regras do financiador.

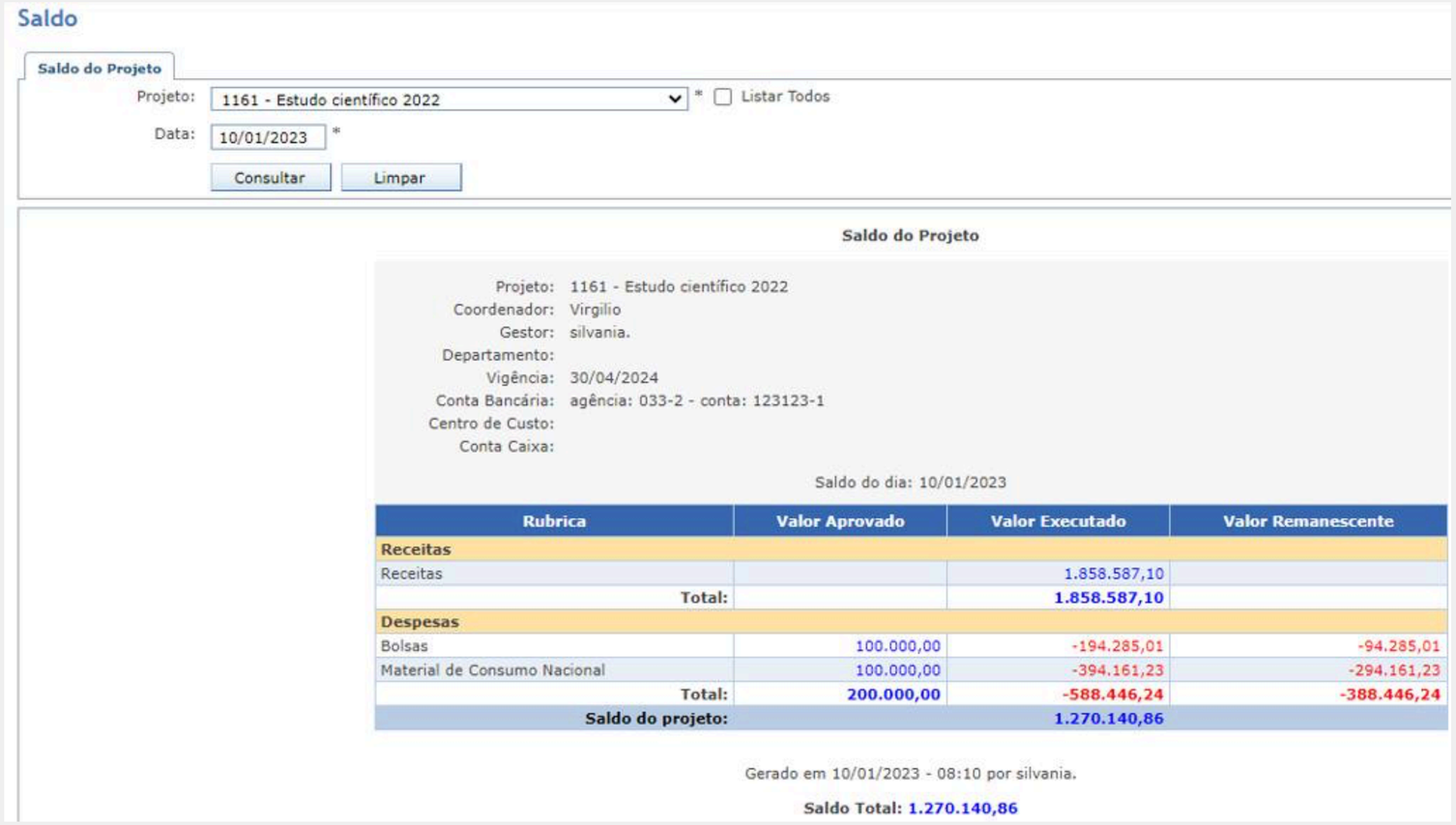
- **Cancelamento:** pode ser solicitado até 3 dias antes da viagem; em caso de devolução de valores, enviar comprovante bancário.

SALDO DE PROJETOS

A **consulta de saldo** é a forma mais simples e rápida de identificar qual é o recurso disponível que seu projeto possui. Caso o seu projeto possua várias rubricas, o Conveniar sempre fornecerá o saldo individualizado por cada uma, e também o saldo total do projeto.

Com o Conveniar, é possível realizar uma consulta do saldo de seus projetos **a qualquer momento**, bastando acessar o menu Saldo, destacado na imagem abaixo, escolher seu projeto e a data em que deseja visualizar o saldo.

Ao clicar em **Consultar**, o sistema carregará na tela o saldo de cada rubrica do projeto selecionado, e o saldo total do projeto.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

Todos processos ficam arquivados eletronicamente no Sistema de Gestão de Projetos da Fundação, e estão à disposição para consulta dos coordenadores, equipe executora ou qualquer pessoa interessada.

Endereço para o **Portal da Transparência da Fundação IFPR** - Conveniar:

ifpr.conveniar.com.br/portaltransparencia/

FUNDAÇÃO
IFPR

CONTATO

CONTATO@FUNDACAOIFPR.ORG
HTTPS://WWW.FUNDIFPR.ORG.BR